

14

Dominar el recorrido:

Cuestión de dominio

El siguiente capítulo es una adaptación de un artículo de Rich Oppel, director ejecutivo del Charlotte Observer (Carolina del Norte), publicado en el boletín de la Sociedad Americana de Directores de Periódicos. Su reproducción es autorizada.

Al reportero suele írsele el tiempo en largas reuniones gubernamentales y otras en su recorrido habitual. En algunas vale la pena quedarse hasta el final; en otras no. Saber la diferencia determina la eficacia con que se domina un recorrido. El recorrido estará cubierto con eficiencia cuando el reportero lo domina, pocas noticias se le escapan y muchas las anticipa.




Hay muchas maneras de manejar un recorrido. He aquí como yo lo haría. Supongamos que como reportero cubro los asuntos de la ley y el orden (policía y tribunales) y el gobierno municipal de cuatro ciudades cercanas.

1. Comience rápido y salga de la oficina. Comenzaría a trabajar sin demora; atender los asuntos domésticos (si los hay) de inmediato y en cuestión de minutos acometer la primera noticia, o continuar con la que estoy trabajando. No perder tiempo.

2. Trácese metas diarias. Consideraría parte de mi responsabilidad como reportero fijarme una norma tan alta para el número de noticias (o su calidad, complejidad, longitud) que ningún editor cuestionara mi trabajo. Me fijaría cuotas: es preferible una gran noticia que tres cortas de rutina. Seguro, pero trabajaría para las cuatro.

3. Cultive las fuentes. Una parte crítica del dominio del recorrido es cultivar las fuentes. No es tan difícil, pero lleva tiempo y voluntad. Nada puede sustituir el contacto regular, quizás diario. Unos minutos bastan: preguntar si hay algo nuevo: no, bien. Quién ganó el juego este fin de semana? Qué bien. Nos vemos mañana.

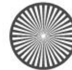
La familiaridad elimina barreras que muchos erigen ante los perio-












distas. No malgasten el tiempo de ellos, ni tampoco el suyo.

Respetamos a aquéllos que nos tratan con honestidad. Si traiciona la confianza depositada entonces prepárese para lo peor. Si no comprueba los datos que publica o si se es deshonesto, prepárese a ver cómo se pierde su reputación ante las fuentes. La reputación es difícil de ganar y fácil de perder.

4. Haga favores. Cuando corresponda, sea servicial con las fuentes. ¿Que el club de natación de la secretaria del juzgado está buscando más miembros? ¡No faltaba más! Ud. puede poner una nota en el periódico. Que la hija del concejal necesita un ejemplar del periódico de hace un mes para un proyecto escolar? ¡Por qué no! Esto va sumando.

5. Pregunte lo trascendente y pregunte lo tonto. En las instituciones que cubrimos regularmente, a veces nos centramos demasiado en el proceso burocrático - en documentos, juicios pendientes, audiencias, etc. Dedique tiempo a hacer las grandes preguntas que pueden dar pie a noticias. ¿Qué le está consumiendo más tiempo en estos días? ¿Cuál es el mayor problema a que se enfrenta en su cargo? ¿Están cambiando las cosas? ¿Qué está sucediendo que no hayamos hablado? ¿Qué le preocupa? ¿Qué le complace? Verá como le sobrarán temas que abordar.

La única pregunta tonta es la que no se hace. La mejor treta para soltarle la lengua al burócrata experimentado es preguntarle "¿Qué quiere decir con eso?" una y otra vez.

6. Escuche y observe con atención. Copiar lo que alguien está diciendo es sólo el diez por ciento del trabajo de un buen reportero. Ésa es la parte taquigráfica. La parte periodística es usar su capacidad de observación, selección, análisis y juicio para buscar información que ilumine, clarifique, eduque, motive o entretenga.

Escuche con atención lo que dice la gente sobre el tema. La información no siempre nos llega por vía directa.

Observe asimismo lo que hacen los demás. ¿En qué ocupan su tiempo? ¿Hay alguna diferencia entre hoy y lo que hacían hace una semana? Y de ser así, ¿por qué? Recuerde que reportar es sensorial, así que use todos los sentidos.

7. Busque los documentos. Persiga la versión original. Vea al Ayuntamiento, el tribunal del condado o las oficinas de la junta escolar como minas de oro de información. Consulte el orden del día del consejo municipal y materiales afines. Pregunte si puede ver la agenda para hoy del administrador de la ciudad. Con preguntar nada se pierde. Visite las oficinas anodinas. ¿Qué se trae el forense? ¿Puedo ver los informes de la autopsia, señora? ¿Y qué hubo con el registro de testamentos y el padrón de impuestos? ¿Puedo ver qué propiedades han cambiado de dueño? Hmm. ¿Qué precio de venta representan esos sellos?

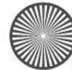
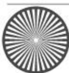










En la oficina de la secretaria del juzgado, pida ver el calendario de los juicios penales y civiles. Compruebe todos los juicios nuevos desde la última vez que lo visitó, lo cual no debe hacer más de unos pocos días.

8. Coordine visitas, llame por teléfono. Traiga su archivo de números de teléfono y guárdelo en su escritorio. Úselo constantemente. No podrá visitar todas las oficinas todos los días, pero con un buen sistema se pueden hacer 20 llamadas telefónicas en 45 minutos y hablar prácticamente con todas las fuentes que necesita contactar. (La llamada telefónica es un complemento, no un sustituto, del contacto directo).

Además, no dude en pedir a la secretaria del Ayuntamiento o del Alcalde que le llamen después de la reunión de concejales a la que Ud. no puede asistir. Si esto es demasiado pedir, diga a la secretaria que Ud. la llamará a su casa, pero no demasiado tarde. Recuerde que Ud. puso el anuncio de su club de natación en el periódico. Ella le debe una.



